

Федеральное агентство научных организаций
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК (ИХТТ УрО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л.Кожевников

« 8 » мая 2015 г.



**Положение
об электронном портфолио аспиранта**

Одобрено на заседании Ученого совета
ИХТТ УрО РАН
Протокол № 4
« 7 » мая 2015 г.

Екатеринбург

2015

1. Назначение, область применения

Настоящее положение регламентирует порядок оформления электронного портфолио аспиранта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте химии твердого тела Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт, ИХТТ УрО РАН).

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.07.2014 г. № 869 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Института.

3. Общие положения

3.1. В разделе VII Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, который представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки кадров высшей квалификации 04.06.01 Химические науки, указаны требования к реализации программ аспирантуры. Одним из общесистемных требований является «формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса».

3.2. Электронное портфолио аспиранта (далее - портфолио) - комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

3.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на аспиранта.

3.4. Основная цель формирования портфолио аспиранта - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей квалификации, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

Портфолио аспиранта является не только эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности, но и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

Для научного руководителя портфолио аспиранта позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выступать в качестве эксперта в оценке достижений и профессионализма аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

4. Структура электронного портфолио аспиранта

4.1. Портфолио аспиранта включает титульный лист и непосредственно содержание.

4.2. Титульный лист портфолио должен содержать следующую информацию:

- полное название Института (Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химии твердого тела Уральского отделения Российской академии наук),
- полное название лаборатории;
- название и шифр направления подготовки, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061. *Например: 04.06.01 Химические науки;*

- фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью;

- по желанию - жизненное кредо. Допустимо использование символики, отражающей жизненную позицию аспиранта или связанную с осваиваемой профессией, специальностью;
- фотография(ии) по желанию.

4.3. Содержание портфолио:

- автобиография (включает в себя анализ важнейших событий и эпизодов жизни, их оценку, основные этапы становления личности, факторы, события, людей, повлиявших на это. Указывается дата и место рождения аспиранта);

- образовательный опыт соискателя до поступления в аспирантуру (основные достижения в процессе обучения в школе; дополнительное образование – музыкальная, художественная, спортивная школа, свидетельства об образовании, сертификаты, характеризующие профессионализм соискателя и подтверждающие его готовность к занятиям наукой: удостоверения, патенты на научные открытия, изобретения, список публикаций. В этом разделе рекомендуется прикрепить сканированные варианты газетных фото, видео и иных документов, характеристик и отзывов с мест учебы или работы);

- достижения в результате освоения основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (результаты сданных экзаменов и зачетов, рецензии, отзывы на рефераты и другие виды работ) об освоении академических дисциплин, об изучении дисциплин базовой и вариативной части программ; данные о сдаче экзаменов кандидатского минимума;

- достижения в научно-исследовательской деятельности (текст обоснования темы, рабочие материалы по тексту диссертации: характеристика проблемы предполагаемого исследования, замысел разработки путей ее решения методами научного исследования, рабочий план, структура диссертации, проект автореферата, экспериментальные материалы, результаты и/или обоснования выполнимости исследования, глава (фрагмент) диссертации, реферативные

обзоры, библиография, результаты проверки диссертационного исследования на наличие плагиата, сканированные копии собственных публикаций по теме диссертационного исследования и/или по проблематике, связанной с темой аспиранта; рецензии на свои статьи специалиста по данной проблеме;

- результаты педагогической практики. В рамках практики можно предоставить следующие материалы: программы практических занятий, семинаров, курсов, которые аспирант проводил либо под руководством научного руководителя, либо самостоятельно; отзывы научного руководителя, других специалистов по качеству проведения практики, а также отзывы слушателей, обучавшихся под руководством аспиранта.

4.4. Каждый раздел портфолио формируется аспирантом самостоятельно в произвольной форме на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов своей научной и профессиональной квалификации.

5. Требования к созданию электронного портфолио

5.1 Портфолио создается в течение всего периода обучения. Завершается его формирование вместе с завершением обучения в аспирантуре. Портфолио позволяет аспиранту профессионально подойти к оценке собственных достижений, повысить его организационную культуру, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

5.2. Портфолио создается в произвольной форме в электронном виде в форматах .doc (.docx), .rtf, .pdf, .ppt (.pptx), .jpg.

5.3. Файл с портфолио хранится у аспиранта и размещается на официальном сайте Института в разделе «Аспирантура» по адресу: <http://ihim.uran.ru/aspi/sostav/> с авторизованным доступом. Доступ осуществляется по логину и паролю, которые каждый аспирант получает в отделе аспирантуры. Логин и пароли фиксируются в книге регистрации паролей, которая хранится в отделе аспирантуры.

5.4. После прохождения каждой промежуточной и итоговой аттестации в течение 10 дней обновленный файл с портфолио сдается на электронном носителе в отдел аспирантуры. Информация портфолио используется при прохождении промежуточной аттестации обучающегося и при допуске на защиту выпускной квалификационной работы.

Разработано:

Ученый секретарь, д.х.н., с.н.с.



Т.А.Денисова

Зав. отделом аспирантуры, к.х.н., доц.



Н.С.Кожевникова